



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia



MINISTERSTVO FINANCIÍ  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS

## Európsky fond regionálneho rozvoja „Tvoríme vedomostnú spoločnosť“

Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou

[www.opis.sk](http://www.opis.sk)  
[www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk)

**Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby**

**Elektronické služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových  
komponentov**

**POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE MODUL EDESK**

Verzia dokumentu	1.5
Dátum vydania	<b>27. 1. 2014</b>
ID dokumentu	<b>UPG_12_8-PID-1_1</b>
Autor	Jana Bandžuchová, Miloš Lacika, Richard Nemeček, Michal Námešný
Vlastník	NASES

**Denník zmien:**

Dátum vydania	Verzia	Popis verzie a zmien oproti predošlej verzii	Autor zmeny
23. 11. 2012	1.0	Prvá verzia dokumentu	Jana Bandžuchová
23. 5. 2013	1.1	Upravená verzia dokumentu	Miloš Lacika
18. 11. 2013	1.2	Upravená verzia dokumentu	Richard Nemeček
21. 11. 2013	1.3	Upravená verzia dokumentu	Richard Nemeček
30. 12. 2013	1.4	Úprava dokumentu podľa pripomienok a aktualizácia	Michal Námešný
27. 1. 2014	1.5	Úprava dokumentu pre release 1.7	Richard Nemeček

**Schválenia:**

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Programový manažér GlobalTel, a. s.	Roland Takács			
Predseda riadiaceho výboru NASES	Rastislav Janota			

## Obsah

1.	ELEKTRONICKÁ SCHRÁNKA .....	4
1.1	PRIHLÁSENIE .....	4
1.2	PRIHLÁSENIE EID KARTOU .....	5
1.3	POPIS OBRAZOVKY SCHRÁNKY SPRÁV .....	7
1.3.1	Popis 1. časti schránky - operácie .....	8
1.3.2	Popis 2. časti schránky - priečinky.....	8
1.3.3	Popis 3. časti schránky – vyhľadávanie.....	8
1.3.4	Popis 4. časti schránky – využitie miesto .....	8
1.3.5	Popis 5. časti schránky – zoznam správ .....	9
1.3.6	Popis 6. časti schránky – detail správy.....	10
1.4	OPERÁCIE SO SPRÁVAMI .....	11
1.4.1	Zmazanie správy .....	11
1.4.2	Presunutie správ .....	12
1.4.3	Uloženie správy .....	13
1.4.4	Zobrazenie správy .....	13
1.4.5	Nahratie správy.....	14
2.	SPRÁVA PRIEČINKOV A SCHRÁNKY – POPIS 7. ČASTI SCHRÁNKY .....	14
2.1	DETAIL SCHRÁNKY .....	14
2.1.1	Informácie o schránke .....	14
2.1.2	Pridelenie oprávnení .....	15
2.1.3	História oprávnení .....	16
2.1.4	História správ .....	16
2.1.5	História prihlásení .....	17
2.1.6	Nastavenia IMAP/POP3 .....	17
2.2	SPRÁVA PRIEČINKOV .....	19
2.3	DETAIL PRIEČINKA .....	19
2.4	OPERÁCIE S PRIEČINKAMI .....	20
2.4.1	Vytvoriť nový priečink.....	20
2.4.2	Upraviť priečink.....	20
2.4.3	Zmazať priečink .....	21
2.4.4	Presunúť priečink.....	21
2.4.5	Nastaviť pravidlá pre správy .....	22
2.4.6	Nastaviť oprávnenia pre priečink .....	24
2.4.7	Kopírovať oprávnenia pre priečink.....	27
2.4.8	História oprávnení.....	27
2.4.9	Nastaviť notifikácie pre priečink.....	28
2.5	NÁVRAT DO ELEKTRONICKEJ SCHRÁNKY .....	29
2.6	ODHLÁSENIE Z ELEKTRONICKEJ SCHRÁNKY.....	30

## 1. Elektronická schránka

---

### 1.1 Prihlásenie

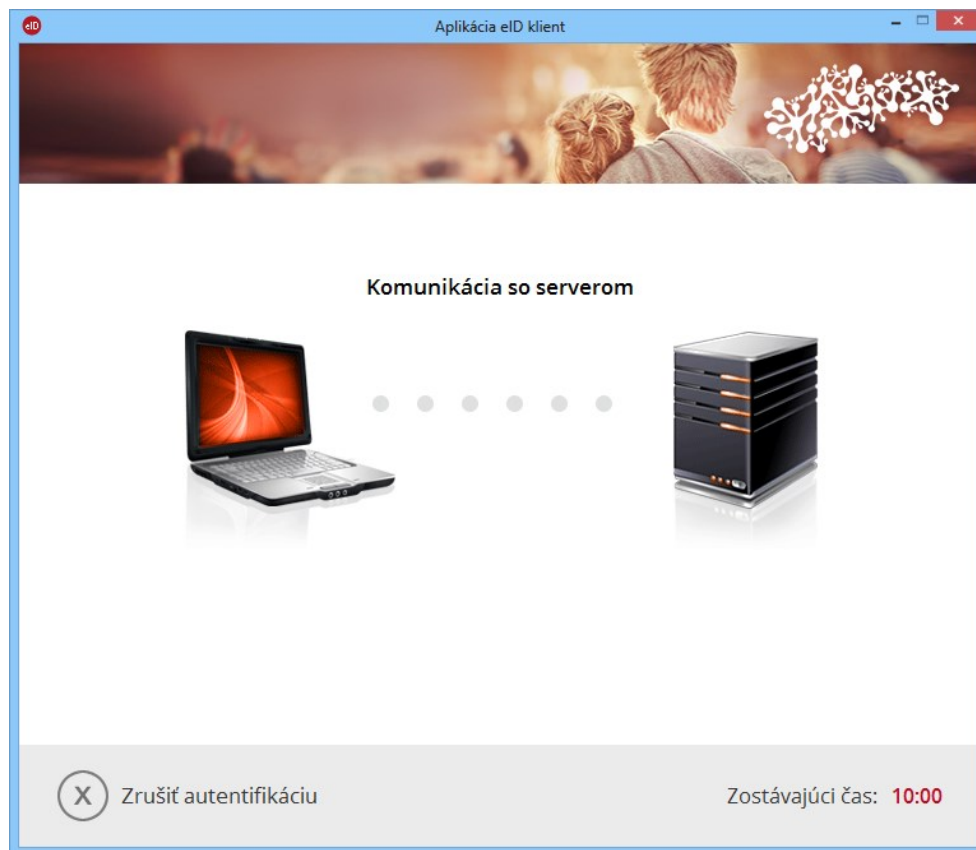
Prihlásenie do elektronickej schránky, ktorá je sprístupnená na Ústrednom portáli verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)), je realizované prostredníctvom funkcie „Prihlásiť sa na portál“, ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky.



Prihlásenie sa na portál [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) je možné iba prostredníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom – eID kartou.

## 1.2 Prihlásenie eID kartou

Používateľ vloží eID kartu do čítačky.



Automaticky sa mu zobrazí obrazovka, kde je vyzvaný, aby zadal BOK k svojmu eID. Na prihlásenie má používateľ 10 minút.

eID
Aplikácia eID klient

## Elektronická identifikácia

Zadajte BOK k vášmu občianskemu preukazu s čipom (6 číslic):

1	2	3
4	5	6
7	8	9
←	0	OK

Zostávajúci počet pokusov pre zadanie BOK: 5

Údaje z vášho čipu poskytnete subjektu  
Ústredný portál verejných služieb ľuďom

➤ viac informácií

Poskytované údaje:  
Dátum expirácie dokladu, Číslo dokladu, PČO

➤ upraviť

Rozloženie klávesnice  
 usporiadané     náhodné

X
Zrušiť autentifikáciu

Zostávajúci čas: **9:45**

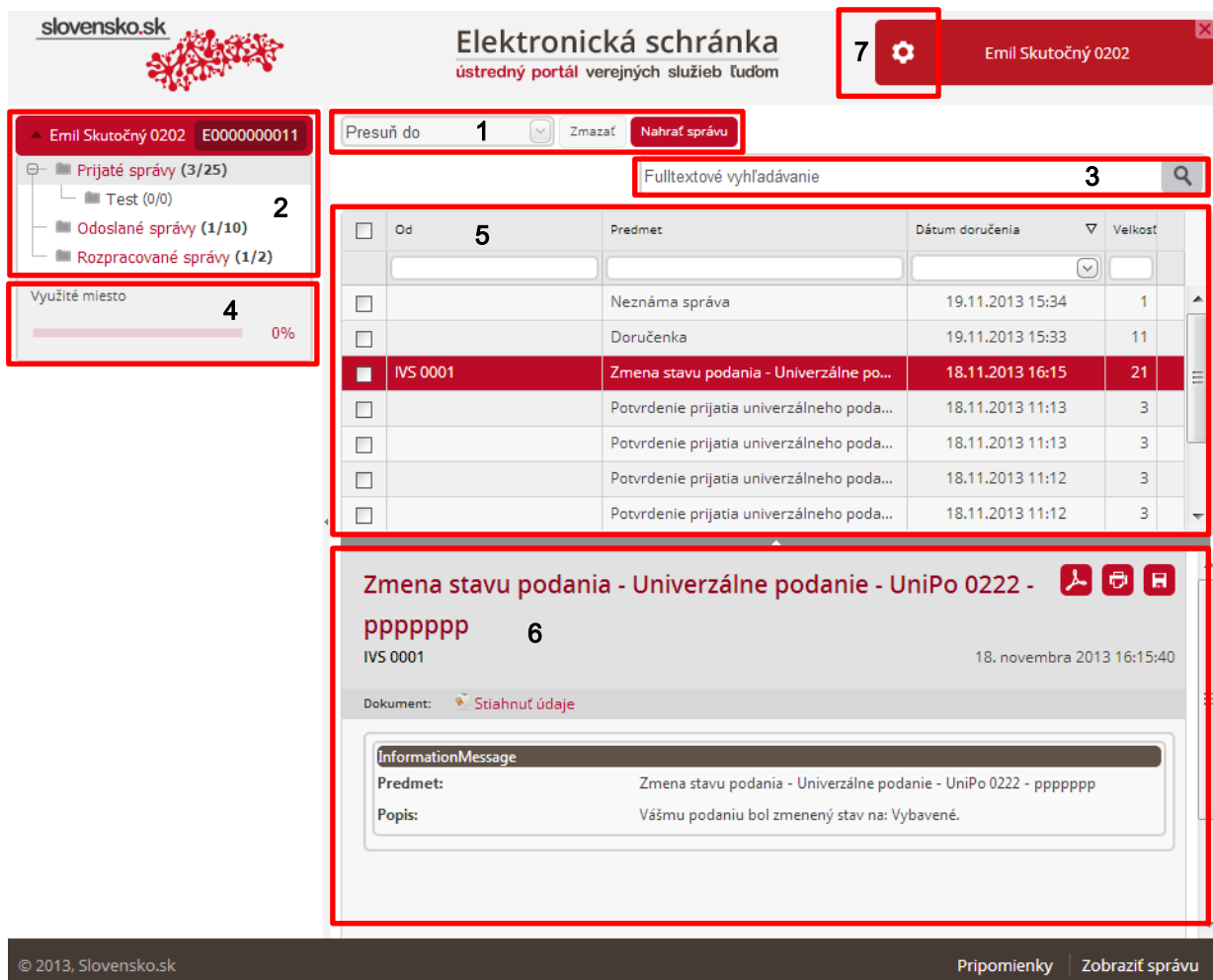
System overí BOK. Po úspešnom overení je používateľ automaticky presmerovaný na titulnú stránku Ústredného portálu verejnej správy. Na prístup do elektronickej schránky je potrebné kliknúť na funkciu „Zobraziť elektronickeú schránku“, ktorá sa zobrazí v pravom hornom rohu obrazovky.

### 1.3 Popis obrazovky elektronickej schránky

Po úspešnom overení sa používateľovi zobrazí detail jeho schránky. Každá schránka obsahuje 3 hlavné priečky:

- Prijaté správy – v priečniku sú uložené všetky správy, ktoré boli doručené do schránky správ.
- Odoslané správy – v priečniku sú všetky správy, ktoré boli odoslané zo schránky správ.
- Rozpracované správy – v priečniku sú všetky správy, ktoré si používateľ uložil ako rozpracované, resp. sú to podania, ktoré ešte neboli odoslané.

Tieto priečky nie je možné zmazať a nie je možné im nastavovať pravidlá na doručovanie správ. Každý z hlavných priečnikov môže obsahovať ľubovoľný počet podriadených priečnikov v ľubovoľnej štruktúre.



The screenshot shows the 'Elektronická schránka' (Electronic Mailbox) interface. The header includes the 'slovensko.sk' logo, the title 'Elektronická schránka', and the subtitle 'ústredný portál verejných služieb ľuďom'. A user profile box in the top right shows the name 'Emil Skutočný 0202' and a gear icon for settings (7).

The main interface is divided into several sections:

- 1:** Action buttons: 'Presuň do' (Move to), 'Zmaž' (Delete), and 'Nahrať správu' (Upload message).
- 2:** Folder tree on the left showing 'Prijaté správy (3/25)', 'Test (0/0)', 'Odoslané správy (1/10)', and 'Rozpracované správy (1/2)'. A 'Využitie miesta' (Space used) indicator shows 0%.
- 3:** Search bar with 'Fulltextové vyhľadávanie' (Full-text search).
- 4:** A table listing messages with columns for 'Od' (From), 'Predmet' (Subject), 'Dátum doručenia' (Delivery date), and 'Veľkosť' (Size). The selected message is 'IVS 0001' with subject 'Zmena stavu podania - Univerzálne po...'. The table is highlighted with a red box.
- 5:** The 'Od' (From) column header in the message list table.
- 6:** The detailed view of the selected message, showing the subject 'Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniPo 0222 - ppppppp' and the body text: 'Vášmu podaniu bol zmenený stav na: Vybavené.'.

Detail schránky je rozdelený na niekoľko častí:

1. menu operácií, ktoré je možné v schránke vykonať,
2. časť obsahujúca strom priečnikov schránky,

3. časť obsahuje pole pre fulltextové vyhľadávanie,
4. časť obsahuje informáciu o zaplnení schránky,
5. menu obsahuje zoznam správ, ktoré sa nachádzajú vo zvolenom priečinku,
6. časť obsahujúca detail zvolenej správy,
7. správa priečinkov a schránky.

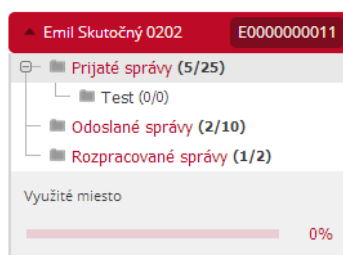
### 1.3.1 Popis 1. časti schránky - operácie

Menu obsahuje zoznam operácií, ktoré je možné vykonať v rámci detailu schránky (operácie budú popísané v samostatnej kapitole):

- Nahrať správu – funkcia, ktorá importuje uloženú správu do zvoleného priečinka.
- Presuň do – operácia, ktorá pre označené správy vykoná presunutie správ z priečinka do priečinka.
- Zmazať - operácia, ktorá pre označené správy vykoná ich zmazanie z priečinka.

### 1.3.2 Popis 2. časti schránky - priečinky

V tejto časti je zobrazený názov identity a priečinky jej schránky:



Za názvom každého priečinka sa zobrazuje počet správ, ktoré priečink obsahuje X/Y, kde X je počet nových neprečítaných správ v priečinku a Y je celkový počet správ v priečinku.

V prípade doručenia novej správy je počet zvýraznený.

Podľa zvoleného priečinka je zobrazený aj zoznam správ.

### 1.3.3 Popis 3. časti schránky – vyhľadávanie

Používateľ môže v rámci schránky vyhľadávať podľa zadaného reťazca.

### 1.3.4 Popis 4. časti schránky – využitie miesta

Táto časť obrazovky, týkajúca sa využitého miesta schránky, zobrazuje aktuálne využitie pridelennej kapacity schránky. V prípade dosiahnutia kritickej



hranice (80 %) kapacity schránky je používateľ upozornený notifikačnou správou s odporúčaním udržovať si dostatočne voľnú kapacitu schránky.

Pri opakovanom dosiahnutí kritickej hranice už používateľ nebude opätovne notifikovaný.

Pri prekročení kritickej a dosiahnutí rizikovej (90 %) hranice je zobrazované výstražné varovanie o hroziacom prekročení kapacity schránky.

V prípade prekročenia kapacity schránky budú používateľovi vymazané najstaršie už prečítané správy, aby sa dosiahla dostatočná voľná kapacita schránky, pričom nie je nijako obmedzené prijímanie a čítanie nových správ aj v prípade prekročenia kapacity schránky.

### 1.3.5 Popis 5. časti schránky – zoznam správ

Časť obrazovky obsahujúca zoznam všetkých správ vo zvolenom priečinku. Zoznam je rozdelený do stĺpcov a riadkov. Stĺpce sú jednotlivé polia správy a každý riadok predstavuje jeden záznam.

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia	Velkosť
<input type="checkbox"/>		Neznáma správa	19.11.2013 15:34	1
<input type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11
<input checked="" type="checkbox"/>	IVS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne po...	18.11.2013 16:15	21
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:12	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:12	3

Každý hlavný priečinkok má svoje špecifické stĺpce.

Prijaté správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a zmazať).
- Od – je identifikácia odosielateľa.
- Predmet – je zobrazený predmet každej správy v zozname.
- Dátum doručenia – dátum, kedy bola správa doručená do schránky správ.
- Veľkosť správy – údaj o veľkosti správy v kB.

Odoslané správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a zmazať).
- Komu – je identifikácia prijímateľa.
- Predmet – je zobrazený predmet každej správy v zozname.


- Dátum odoslania – dátum, kedy bola správa odoslaná zo schránky správ.
- Veľkosť správy – údaj o veľkosti správy v kB.

Rozpracované správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a zmazať).
- Komu – je identifikácia prijímateľa.
- Predmet – je zobrazený predmet každej správy v zozname.
- Dátum zmeny – dátum, kedy bola správa naposledy zmenená v schránke správ.
- Veľkosť správy – údaj o veľkosti správy v kB.

Prvý riadok zoznamu je filter podľa zobrazených stĺpcov. Vyhľadávanie podľa jednotlivých stĺpcov sú textové polia okrem dátumu, kde si používateľ vyberie dátum z dostupného kalendára.

Vyhľadávanie sa spúšťa automaticky po zadaní požadovaného textu. Zrušiť filter je potrebné na začiatku filtrovacieho riadka tlačidlom lievika:

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia ▾	Velk
		doru		
<input type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11

Po kliknutí na príslušné tlačidlo je zmazaný zadaný filter.




### 1.3.6 Popis 6. časti schránky – detail správy

Detail správy obsahuje okrem údajov samotnej správy:

- Predmet.
- Odosielateľa/prijímateľa (ak je uvedený).
- Dátum a čas prijatia/odoslania.
- Text správy.
- Prílohy správy – kliknutí na každú prílohu je možné si ju stiahnuť a lokálne uložiť.
- Zoznam súvisiacich správ – zobrazujú sa všetky správy používateľa odoslané aj prijaté, ktoré spolu súvisia, cez „CorrelationID“ – identifikátor, ktorý spolu spája správy (odoslaná správa a jej odpoveď atď.). Kliknutím na predmet súvisiacej správy sa zobrazí jej detail.

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia	Velkosť [kB]
<input checked="" type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Rozhodnutie	06.11.2013 11:51	258
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	06.11.2013 11:50	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	06.11.2013 10:28	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	06.11.2013 10:21	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	06.11.2013 10:20	14
<input type="checkbox"/>		Chybová správa	06.11.2013 10:19	7

Strana 4 z 4 (36 položiek) < 1 2 3 [4] >





**Rozhodnutie** Odpovedať   

Emil Skutočný 0303 6. novembra 2013 11:51:56

Dokument: [Stiahnuť údaje](#) Prílohy: [rozhodnutie.pdf](#)

---

Súvisiace správy:

Od	Komu	Dátum	Predmet
 Emil Skutočný 0303	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:52	Doručenka
 Emil Skutočný 0303	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:51	Neznáma správa
 Emil Skutočný 0303	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:51	Autorizácia notifikačnej doručienky
 Emil Skutočný 0303	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:50	Notifikačná doručienka

## 1.4 Operácie so správami

### 1.4.1 Zmazanie správy

Používateľ si v príslušnom priečinku označí ľubovoľný počet správ:

Presuň do

Fulltextové vyhľadavanie

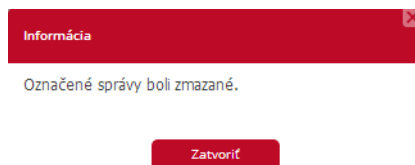
<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia	Velk
<input type="checkbox"/>		Neznáma správa	19.11.2013 15:34	1
<input checked="" type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11
<input type="checkbox"/>	VS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniP...	18.11.2013 16:15	21
<input checked="" type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:13	3
<input checked="" type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3

V hornej časti obrazovky, kde sa nachádza menu s dostupnými operáciami, si zvolí tlačidlo Zmazať. Používateľovi sa zobrazí dialógové okno:

Naozaj si prajete zmazať označené správy?

Ak si používateľ zvolí možnosť Zrušiť, zmazanie sa nevykoná a správy zostanú v zozname.

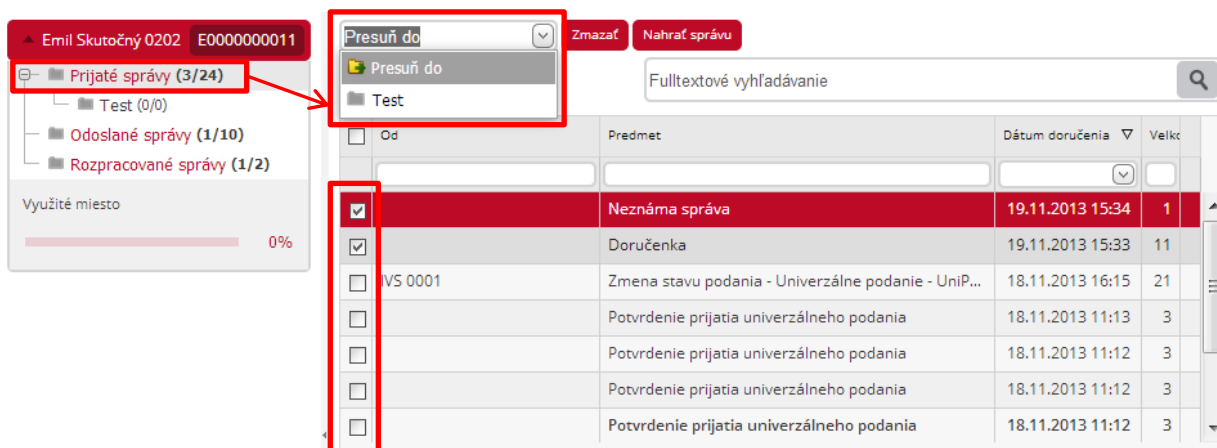
Ak si používateľ zvolí možnosť OK, zobrazí sa dialógové okno s informáciou, že správy boli zmazané:



### 1.4.2 Presunutie správ

Používateľ si v príslušnom priečinku označí ľubovoľný počet správ. V hornej časti obrazovky, kde sa nachádza menu s dostupnými operáciami, si zvolí možnosť Presuň do. Podľa zvoleného hlavného priečinka sa vo výberovom poli Presuň do zobrazia len tie priečinky, ktoré patria do príslušného hlavného priečinka.

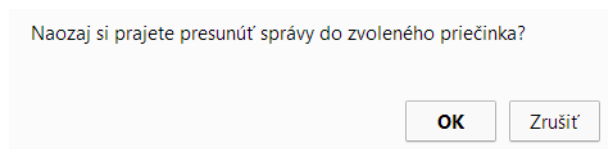
**POZNÁMKA:** Nie je možné presúvať správy medzi hlavnými priečinkami!



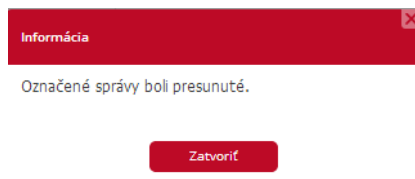
Príklad na obrázku:

Používateľ presúva správy v hlavnom priečinku Prijaté správy. Keďže sa používateľ nachádza v priečinku Prijaté správy, jediná možnosť, kam presunúť správy, je priečinok Test.

Na uskutočnenie presunutia správ je potrebné kliknúť vo výberovom poli na príslušný názov priečinka a potvrdiť dialógové okno.



Používateľovi sa zobrazí dialógové okno s potvrdením o vykonaní akcie:

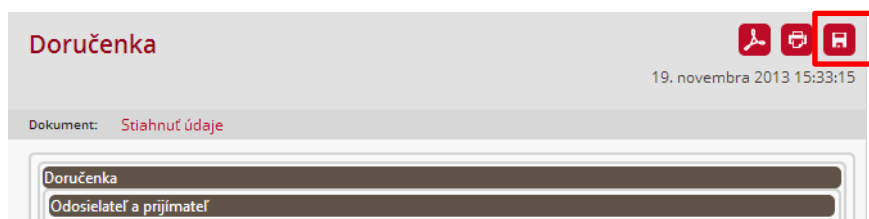


### 1.4.3 Uloženie správy

Používateľ si môže celú správu uložiť na požadované lokálne miesto.

Operácia je dostupná v detaile správy:

Vpravo medzi ikonami je prvý symbol nahradený textom „upraviť správu“.

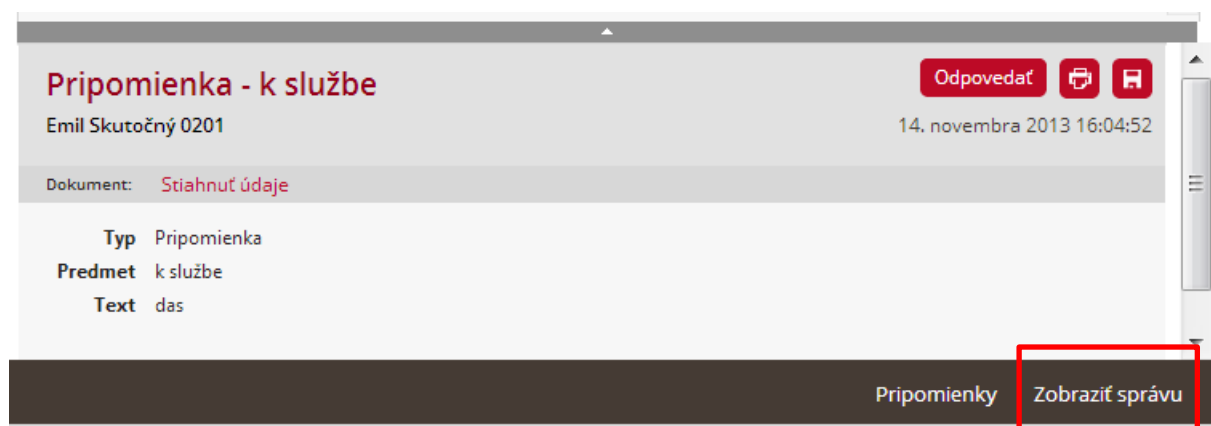


Správa je zabalená v zip súbore – obsahuje súbor vo formáte xml.

### 1.4.4 Zobrazenie správy

Používateľ si môže uloženú správu zobraziť. V prípade potreby importovania správy do schránky je potrebné zvoliť operáciu Zobraziť správu.

Operácia je dostupná v pravej dolnej časti schránky.



Následne používateľ vyberie uloženú správu a potvrdí tlačidlom Zobraziť.

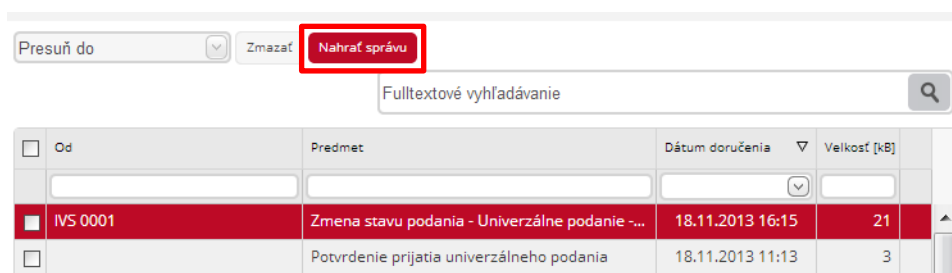


**Poznámka:** Aplikácia umožňuje zobrazit' správy vo formáte xml a zip. Uložené správy zo schránky správ sú vo formáte zip, a teda ich nie je potrebné pred zobrazením rozbaľit'. Je možné zobrazit' aj uložené správy z inej schránky.

### 1.4.5 Nahrať správy

Používateľ si môže uloženú správu nahrať (importovať) do schránky.

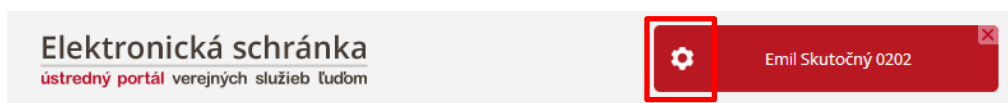
Operácia je dostupná v strednej hornej časti schránky. Následne používateľ vyberie uloženú správu a potvrdí tlačidlom „importovať správu“. Potom určí priečinok, do ktorého chce správu uložiť, pričom má na výber z troch hlavných priečinkov (Prijaté správy, Odoslané správy, Rozpracované správy).



**Poznámka:** Aplikácia umožňuje nahrať správy vo formáte xml a zip. Je možné nahrať (importovať) aj uložené správy z inej schránky.

## 2. Správa priečinkov a schránky – popis 7. Časti schránky

Používateľ vyberie ikonu nástroje v poli s menom a priezviskom.



### 2.1 Detail schránky

Používateľ zvolí Detail schránky.

#### 2.1.1 Informácie o schránke

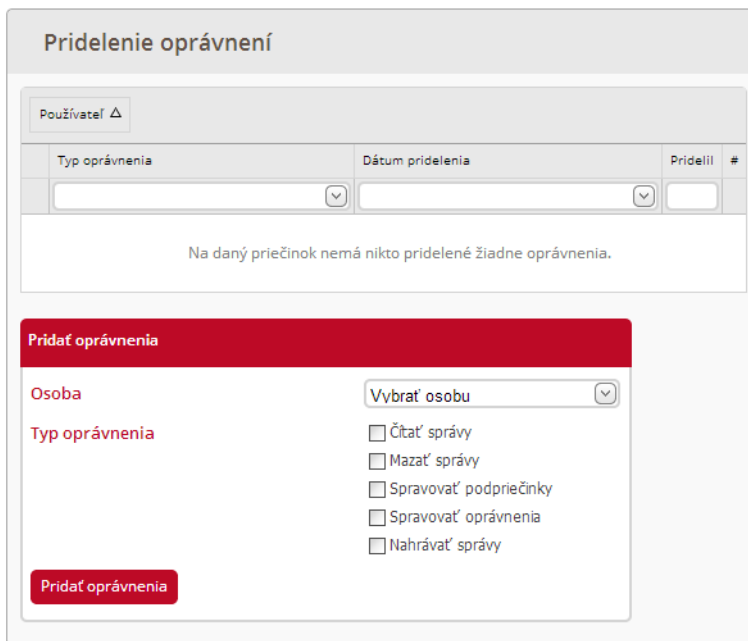
Zobrazí sa obrazovka s informáciami o schránke.



## Pridelenie oprávnení

Nastavovanie oprávnení na celú schránka pre jej všetky priečinky sa realizuje cez záložku Pridelenie oprávnení.

Používateľovi sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



V zozname oprávnení by sa zobrazili už zadané oprávnenia.

V spodnej časti sa nachádza formulár na pridanie oprávnení.

Je potrebné vybrať používateľa podľa mena a priezviska zo zoznamu používateľov, ktorí majú pridelené právo zastupovania s čiastočným oprávnením.

**Poznámka:** Najskôr je potrebné vytvoriť žiadosť o zastupovanie pre daného používateľa, ktorému chceme prideliť oprávnenia. Žiadosť sa vytvára prostredníctvom formulárov na udelenie oprávnení, ktoré sa nachádzajú na Ústrednom portáli verejnej správy v časti eSlužby.

Je potrebné si vybrať typ oprávnenia. Oprávnenia nie sú zadefinované tak, že ďalšie oprávnenie pokrýva aj to predchádzajúce, preto je potrebné k oprávneniu Mazať správy pridať aj oprávnenie Čítať správy.

Popis jednotlivých oprávnení:

- **Čítať správy** – oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do priečinka schránky a čítať správy, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Používateľ si môže nastaviť notifikácie pre daný priečinok, na ktorý má oprávnenie Čítať správy.
- **Mazať správy** - oprávnenie umožňuje používateľovi vymazať všetky správy z priečinka, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo

presunuté. Používateľ musí mať zadané aj oprávnenie Čítať správy, aby správy mohol mazať.

- **Spravovať podpriechinky** - oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do správy podpriechinkov schránky a nastavovať im pravidlá na doručovanie, pridať nový priechinok, upraviť existujúci, zmazať existujúci priechinok, presúvať priechinky v hierarchii priechinkov. Pri mazaní priechinka, ktorý obsahuje aj správy, systém používateľa upozorní a ak používateľ potvrdí aj zmazanie správ, systém skontroluje, či používateľ má oprávnenie mazať správy. Ak toto oprávnenie nemá, systém nedovolí zmazať priechinok ani správy.

Toto oprávnenie neumožňuje používateľovi prístup k správam priechinka.

## 2.1.2 História oprávnení

Používateľ si môže prezrieť všetky oprávnenia, ktoré boli zadané aj zrušené na celú schránku vrátane všetkých jej podpriechinkov, prostredníctvom záložky História oprávnení:

História oprávnení				
Používateľ	Typ oprávnenia	Typ zmeny	Dátum	Upraviť
Meno Priezvisko	Spravovať podpriechinky	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko
Meno Priezvisko	Mazať správy	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko
Meno Priezvisko	Čítať správy	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:50:34	Meno Priezvisko

## 2.1.3 História správ

Používateľ si môže prezrieť všetky informácie o správach, ktoré boli prijaté do schránky, prostredníctvom záložky História správ:

História správ						
Typ zmeny	Používateľ	Dátum	MessageId	Predmet	Od	Komu
Prijatie správy		31.10.2013 12:57:26	6e3bd3e5-229b-46c1-8d54-a867e9716046	Univerzálne podanie - UniPo 0222 - 11	Adam Testovací	IVS 0001
Prijatie správy		31.10.2013 12:57:26	b8aae437-78c8-4458-9f4a-2c9c909ed9dc	Potvrdenie prijatia univerzálneho podania		
Prijatie správy	Emil Skutočný 0601	31.10.2013 13:09:33	90123b21-3c96-43b1-8863-c84dd292adac	Všeobecná agenda	IVS 0001	Obecný úrad
Prijatie správy	Emil Skutočný 0601	31.10.2013 13:13:16	980c5c6a-91d1-4090-9005-0f2c200755b2	Neznáma správa		



## 2.1.4 História prihlásení

Používateľ si môže prezrieť všetky informácie o všetkých prístupoch do schránky prostredníctvom záložky História prihlásení:

História prihlásení		
Typ zmeny	Používateľ	Dátum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prihlásenie	Emil Skutočný 0601	28.10.2013 12:58:14
Prihlásenie	Emil Skutočný 0601	30.10.2013 16:41:34
Prihlásenie	Emil Skutočný 0601	31.10.2013 12:36:58

## 2.1.5 Nastavenia IMAP/POP3

Používateľ si môže nastaviť sťahovanie hlavičiek do svojho e-mailového klienta prostredníctvom protokolu IMAP alebo POP3 v záložke Nastavenia IMAP/POP3:

Nastavenia IMAP/POP3

POP3/IMAP prístup povolený

**Poznámka:** Po zakliknutí povolenia prístupu sa vygeneruje heslo, ktoré sa v budúcnosti nebude dať zobrazíť, preto je potrebné si ho uchovať. Vygenerovanie nového hesla sa vykoná deaktivovaním a opätovným aktivovaním povolenia prístupu IMAP/POP3.

Nastavenia IMAP/POP3

POP3/IMAP prístup povolený

Prihlasovacie meno E000000025

Heslo 5r0B76m3g1p52K49lsB6QWcUd

Prihlasovacie údaje Vám boli zaslané do Vašej schránky. Zrušením a opätovnou aktiváciou POP3/IMAP prístupu Vám budú vygenerované nové prihlasovacie údaje.

Príklad nastavenia e-mailového klienta na sťahovanie správ cez IMAP.

### Nastavenie konta POP a IMAP

Zadajte nastavenie e-mailového servera pre svoje konto.



<b>Informácie o používateľovi</b> Vaše meno: <input type="text" value="Jozef Mrkvička"/> E-mailová adresa: <input type="text" value="E000000001@slovensko.sk"/>		<b>Test nastavenia konta</b> Odporúčame otestovať konto z dôvodu overenia správnosti položiek. <input type="button" value="Testovať nastavenie konta..."/>	
<b>Informácie o serveri</b> Typ konta: <input type="text" value="POP3"/> Server prichádzajúcej pošty: <input type="text" value="mail.slovensko.sk"/> Server odchádzajúcej pošty (SMTP): <input type="text" value="mail.slovensko.sk"/>		<input type="checkbox"/> Automaticky testovať nastavenie konta kliknutím na tlačidlo Ďalej	
<b>Prihlasovacie informácie</b> Meno používateľa: <input type="text" value="E000000001"/> Heslo: <input type="password" value="*****"/> <input checked="" type="checkbox"/> Zapamätať si heslo		<b>Doručovať nové správy do:</b> <input checked="" type="radio"/> Nový údajový súbor programu Outlook <input type="radio"/> Existujúci údajový súbor programu Outlook <input type="text"/> <input type="button" value="Prehľadávať"/>	
<input type="checkbox"/> Vyžadovať prihlásenie použitím overenia zabezpečeným heslom (SPA)		<input type="button" value="Ďalšie nastavenia..."/>	
		<input type="button" value=" &lt; Na späť"/> <input type="button" value=" Ďalej &gt;"/> <input type="button" value=" Zrušiť"/>	

Nastavenie internetového e-mailu

Všeobecné | **Server odosielanej pošty** | Spresnenie

Čísla portov servera

Server prichádzajúcej pošty (POP3):

Tento server vyžaduje šifrované pripojenie (SSL)

Server odosielanej pošty (SMTP):

Použiť nasledujúci typ šifrovaného pripojenia:

Časové limity servera

krátke  dlhé 1 minúta

Doručenie

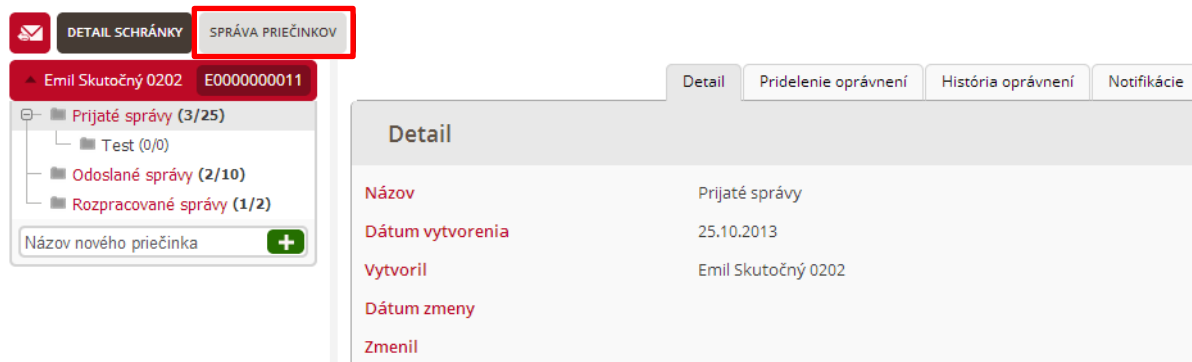
Ponechávať kópie správ na serveri

Odstrániť zo servera po uplynutí  dní

Pri odstránení z priečinka Odstránené položky odstrániť zo servera

## 2.2 Správa priečinkov

Používateľ zvolí Správa priečinkov.

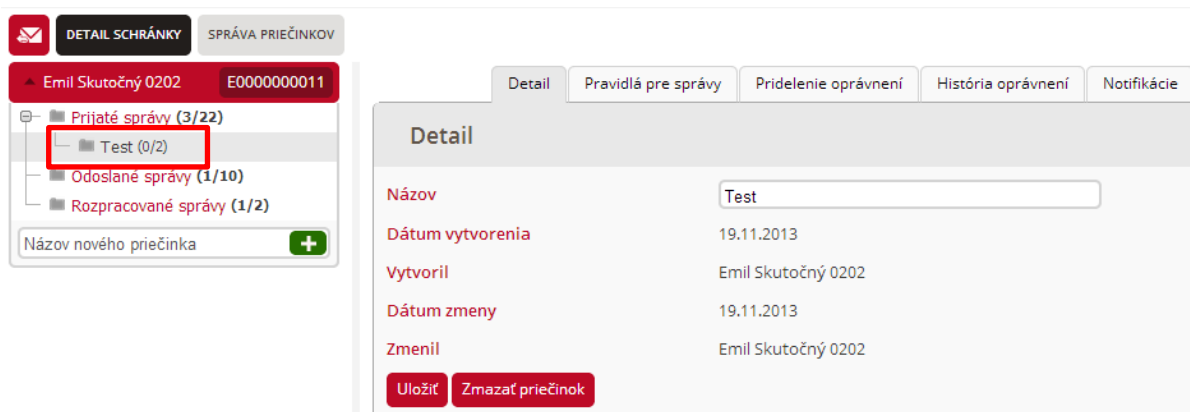


Zobrazí sa obrazovka, cez ktorú je možné spravovať oprávnenia, pravidlá pre správy, notifikácie atď.

Používateľ upravuje vždy nastavenia pre zvolený priečinok v strome priečinkov. Pre hlavné priečinky nie je možné nastavovať pravidlá na doručovanie/ukladanie správ.

## 2.3 Detail priečinka

Obrazovka detailu priečinka sa skladá z niekoľkých záložiek:



- Detail – je možné upraviť názov priečinku, ak nejde o hlavný priečinok.
- Pravidlá pre správy – pravidlá, kedy má byť správa zaradená do tohto priečinka. Možnosť definovať pravidlá je prístupná všetkým vytvoreným priečinkom. Pre hlavné priečinky nie je táto možnosť.
- Pridelenie oprávnení – je možné priradovať oprávnenia pre schránku iným používateľom. Rozhodnutie je výlučne na vlastníčkovi schránky.
- História oprávnení – zoznam všetkých oprávnení, ktoré boli pre priečinok vytvorené alebo zrušené.
- Notifikácie – možnosť definovať notifikácie pre správy prichádzajúce do

priečinka.

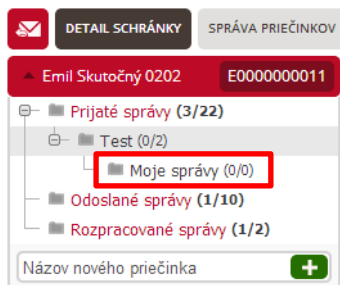
## 2.4 Operácie s priečkami

### 2.4.1 Vytvoriť nový priečink

Používateľ si v strome priečinkov označí priečink, pod ktorý má byť nový priečink zaradený. V časti Názov nového priečinka, ktorá je pod stromom priečinkov, napíše názov nového priečinka a potvrdí tlačidlom **+**.

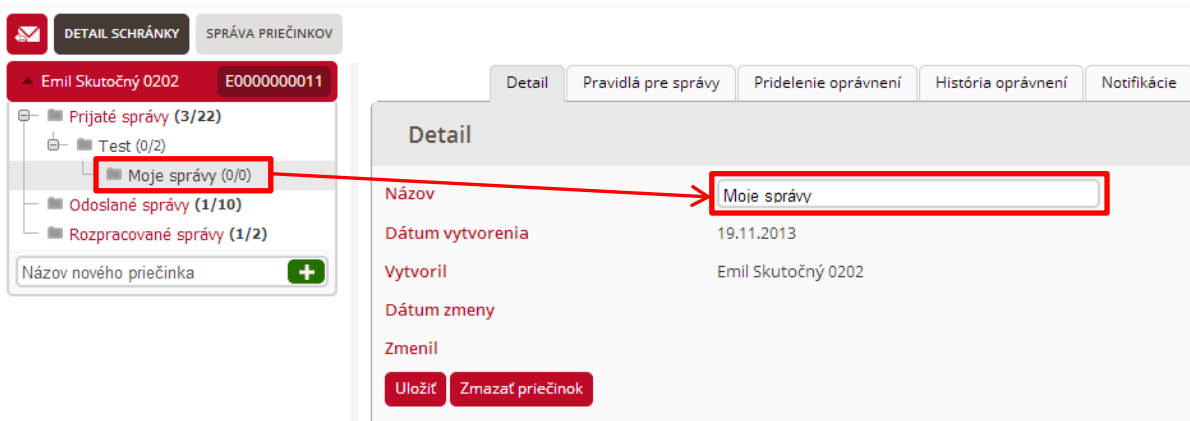


Nový priečink bude zaradený pod priečink Test.



### 2.4.2 Upraviť priečink

V rámci údajov o priečkoch, zobrazených v záložke Detail, je možné upraviť len jeden údaj (a to len pre priečinky, ktoré nie sú hlavné) a to Názov.

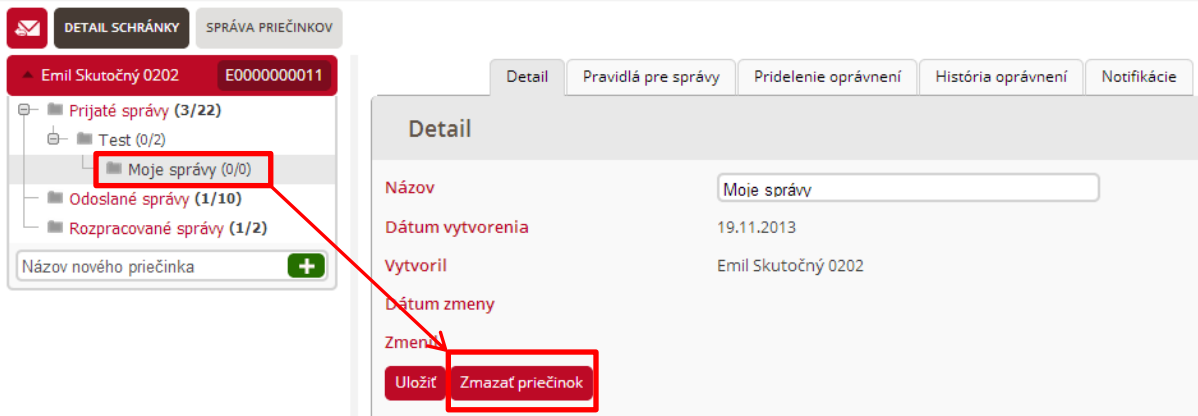


Používateľ potvrdí zmenu tlačidlom Uložiť v hornej časti obrazovky. Zmena je viditeľná okamžite.

### 2.4.3 Zmazať priečink

Operácia je dostupná pre všetky vytvorené priečinky, okrem hlavných priečinkov.

Používateľ si v strome priečinkov označí priečink, ktorý požaduje zmazať:



Priečink, ktorý obsahuje správy alebo podpriečinky, bude zmazaný celý vrátane správ a podpriečinkov.

Potvrdením zmazania sú všetky údaje zmazané.

Naozaj si prajete zmazať priečink? Všetky správy v priečinku budú spolu s ním zmazané!

OK

Zrušiť

### 2.4.4 Presunúť priečink

Operácia je dostupná pre všetky vytvorené priečinky, okrem hlavných priečinkov. Presunutie priečinka sa vykoná uchopením myšou a uložením na požadované miesto v strome priečinkov.



Označený priečink má byť zaradený pod priečink Prijaté správy. Používateľ myšou uchopí priečink a presunie ho na správne miesto.



Zmena je okamžite aplikovaná.

## 2.4.5 Nastaviť pravidlá pre správy

Nastavovanie pravidiel pre zaraďovanie správ do priečinka sa realizuje cez záložku Pravidlá pre správy.

Používateľovi sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

DETAIL SCHRÁNKY    SPRÁVA PRIEČINKOV

Emil Skutočný 0202    E0000000011

Detail    Pravidlá pre správy    Pridelenie oprávnení    História oprávnení    Notifikácie

**Pravidlá pre správy**

A súčasne

**Uložiť**

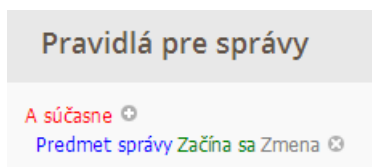
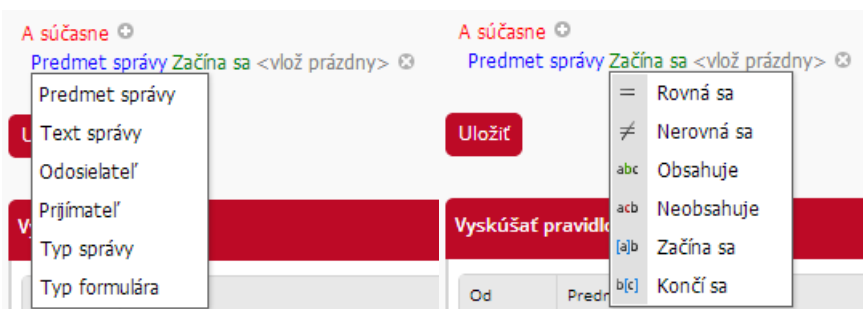
**Vyskúšaj pravidlo**

Od	Predmet	Dátum doručenia
IVS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniPo 0222 - ppppppp	18.11.2013 16:15
	Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:13

Používateľ začína definovanie pravidiel definíciou ich vzájomného vzťahu. Kliknutím na text „A súčasne“ si používateľ môže zvoliť vzťah:



Po zvolení vzťahu medzi pravidlami si zadefinuje jednotlivé podmienky. Kliknutím na jednotlivé texty Predmet správy, Začína sa, <prázdny> si zadefinuje časti pravidla:



Príklad zadefinovaného pravidla:



Do priečinka budú presunuté správy, ktoré v predmete správy majú presne zadané slovo „Zmena“ a súčasne odosielateľ/prijímateľ v názve obsahuje text „IVS“.

V prípade potreby si vie používateľ spustiť pravidlo a skontrolovať, ktoré správy už z doručených mu tam spadajú:

**Pravidlá pre správy**

A súčasne

Predmet správy Začína sa Zmena

Odosielať Obsahuje IVS

Uložiť

Vyskúšať pravidlo

Od	Predmet	Dátum doručenia
IVS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniPo 0222 - pppppp	18.11.2013 16:15

Vyskúšať pravidlo

Takto zadané pravidlo je potrebné **uložiť** tlačidlom v hornej časti. Pravidlo začne platiť pre nové správy, ktoré budú doručené, poprípade uložené.

## 2.4.6 Nastaviť oprávnenia pre priečinkov

Nastavovanie oprávnení pre priečinkov sa realizuje cez záložku Pridelenie oprávnení.

Používateľovi sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

**Pridelenie oprávnení**

Používateľ

Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Pridelil	#

Na daný priečinkov nemá nikto pridelené žiadne oprávnenia.

**Pridať oprávnenia**

Osoba: Vybrať osobu

Typ oprávnenia:

- Čítať správy
- Mazať správy
- Spravovať podpriečinky
- Spravovať oprávnenia

Pridať oprávnenia

**Kopírovať oprávnenia**

Na priečinkov

Kopírovať oprávnenia



V zozname oprávnení by sa zobrazili už zadané oprávnenia.

V spodnej časti sa nachádza formulár na pridanie oprávnení.

Je potrebné vybrať meno používateľa zo zoznamu používateľov, ktorí majú pridelené právo zastupovania.

**Poznámka:** Najskôr je potrebné vytvoriť žiadosť o zastupovanie pre daného používateľa, ktorému chceme prideliť oprávnenia. Žiadosť sa vytvára prostredníctvom formulárov na udelenie oprávnení, ktoré sa nachádzajú na Ústrednom portáli verejnej správy v časti eSlužby.

Je potrebné vybrať si stupeň oprávnenia. Oprávnenia nie sú zadefinované tak, že ďalšie oprávnenie pokrýva aj to predchádzajúce, preto je potrebné k oprávneniu Mazať správy pridať aj oprávnenie Čítať správy.

Popis jednotlivých oprávnení:

- **Čítať správy** – oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do priečinka schránky a čítať správy, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Používateľ si môže nastaviť notifikácie pre daný priečinok, na ktorý má oprávnenie Čítať správy.
- **Mazať správy** - oprávnenie umožňuje používateľovi vymazať všetky správy z priečinka, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Používateľ musí mať zadefinované aj oprávnenie Čítať správy, aby správy mohol mazať.
- **Spravovať podpriečinky** - oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do správy podpriečinkov schránky a nastavovať im pravidlá na doručovanie, pridať nový priečinok, upraviť existujúci, zmazať existujúci priečinok, presúvať priečinky v hierarchii priečinkov. Pri mazaní priečinka, ktorý obsahuje aj správy, systém používateľa upozorní a ak používateľ potvrdí aj zmazanie správ, systém skontroluje, či používateľ má oprávnenie Mazať správy. Ak toto oprávnenie nemá, systém nedovolí zmazať priečinok ani správy.  
Toto oprávnenie neumožňuje používateľovi prístup k správam priečinka.
- **Spravovať oprávnenia** - oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do správy podpriečinkov schránky a nastavovať im pravidlá na doručovanie a prideliť ďalším používateľom oprávnenia na zvolený priečinok.  
Toto oprávnenie neumožňuje používateľovi prístup k správam priečinka.

Oprávnenia sú pre prvotné zobrazenie zoskupené podľa používateľov, ktorým sú pridelené:

Detail Pravidlá pre správy Pridelenie oprávnení História oprávnení Notifikácie

**Pridelenie oprávnení**

Používateľ ▾

Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Pridelil	#
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Používateľ: Emil Skutočný

Oprávnenie je možné si rozbaľiť a vtedy je viditeľné, aké oprávnenie, kedy a kto pridal:

Detail Pravidlá pre správy Pridelenie oprávnení Prehľad pridelovania oprávnení Notifikácie

**Pridelenie oprávnení**

Používateľ ▾

Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Pridelil	#
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Používateľ: 95A57B52-7A9C-4274-90B4-98BA02448097			
Čítať správy	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗
Mazať správy	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗
Spravovať podpriečinky	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗
Spravovať oprávnenia	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗

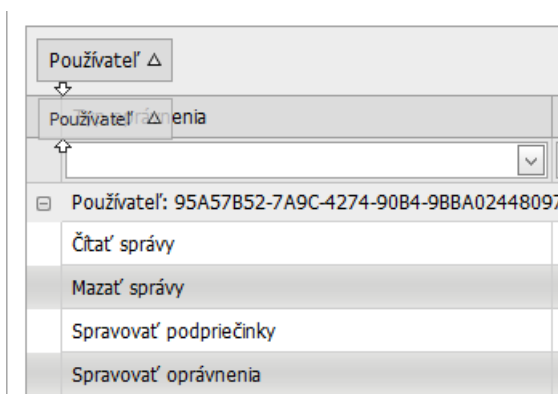
Zobrazenie oprávnení je možné meniť, je možné pravidlá zoskupovať podľa ľubovoľného stĺpca:

**Pridelenie oprávnení**

**Používateľ ▾**

Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Pridelil	#
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Používateľ: Emil Skutočný			
Čítať správy	23.05.13 15:50:34	Emil Skutočný	✗
Mazať správy	23.05.13 15:52:10	Emil Skutočný	✗
Spravovať podpriečinky	23.05.13 15:52:10	Emil Skutočný	✗

V hornej časti je zobrazené tlačidlo Používateľ, ktoré uchopením môže používateľ presunúť do zoznamu:



Výsledné zobrazenie:

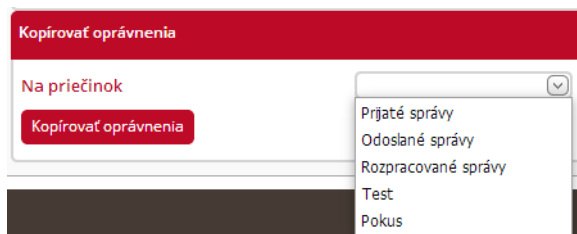
Používateľ	Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Prideliť	#
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Čítať správy	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✘
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Mazať správy	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✘
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Spravovať podpričinky	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✘
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Spravovať oprávnenia	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✘

Je možné uchopiť ktorýkoľvek stĺpec a presunúť ho do časti s názvom „Sem pretiahnite záhlavie stĺpca, podľa ktorého chcete zoskupovať“ a zmení sa zoskupovanie oprávnení podľa zvoleného stĺpca.

Pre zrušenie konkrétneho oprávnenia si používateľ v riadku oprávnenia zvolí ✘.

## 2.4.7 Kopírovať oprávnenia pre priečink

V prípade, že používateľ požaduje zadané oprávnenia z priečinka skopírovať do iného priečinka, zvolí si v časti Kopírovať oprávnenia priečink, do ktorého majú byť oprávnenia skopírované.



A potvrdí výber tlačidlom Kopírovať oprávnenia.

## 2.4.8 História oprávnení

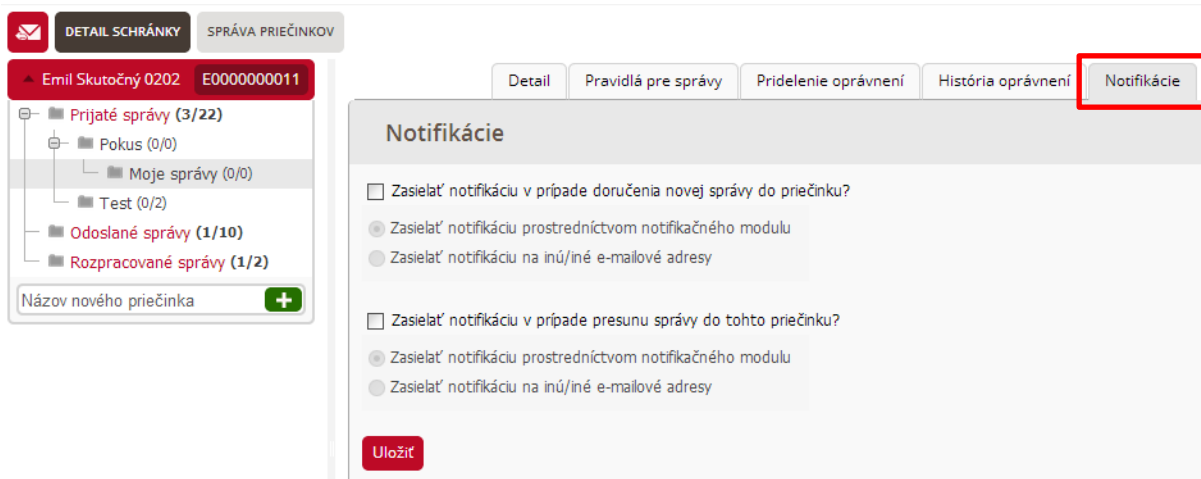
Používateľ si môže prezrieť všetky oprávnenia, ktoré boli zadané aj zrušené, prostredníctvom záložky História oprávnení:

História oprávnení				
Používateľ	Typ oprávnenia	Typ zmeny	Dátum	Upravil
Meno Priezvisko	Spravovať podpriechinky	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko
Meno Priezvisko	Mazať správy	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko
Meno Priezvisko	Čítať správy	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:50:34	Meno Priezvisko

## 2.4.9 Nastaviť notifikácie pre priechinok

Nastavovanie notifikácií pre priechinok sa realizuje cez záložku Notifikácie.

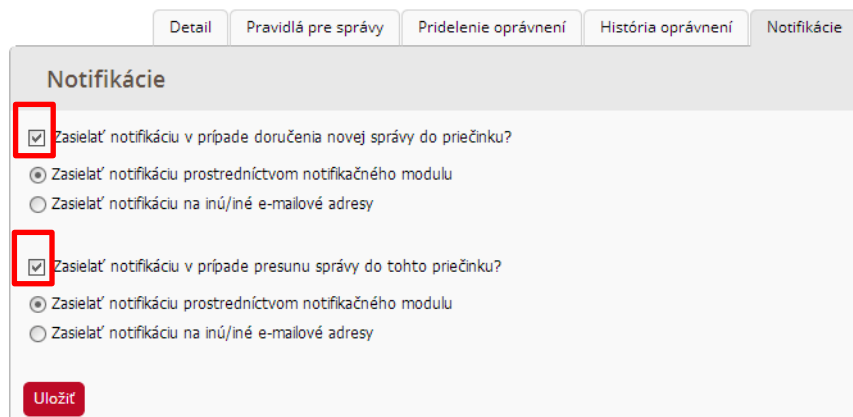
Používateľovi sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



The screenshot shows the 'Notifikácie' (Notifications) settings page. The page has a sidebar on the left with a folder tree and a main content area. The 'Notifikácie' tab is highlighted with a red box. The main content area contains two sections of notification settings, each with a checkbox and three radio button options.

Používateľ si zvolí, pri akej udalosti v priechinku mu majú byť notifikácie doručované:

- pri doručení novej správy do priechinku.
- pri presune správy do priechinku
- alebo si môže zvoliť obe možnosti.



The screenshot shows the 'Notifikácie' (Notifications) settings page with the following options selected:

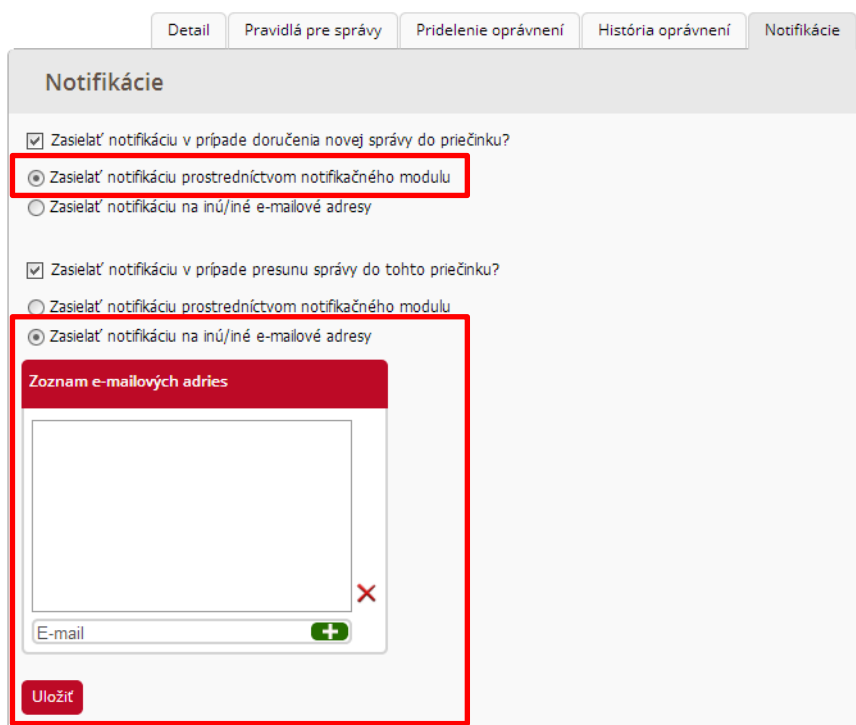
- Zasielať notifikáciu v prípade doručenia novej správy do priechinku?
  - Zasielať notifikáciu prostredníctvom notifikačného modulu
  - Zasielať notifikáciu na inú/iné e-mailové adresy
- Zasielať notifikáciu v prípade presunu správy do tohto priechinku?
  - Zasielať notifikáciu prostredníctvom notifikačného modulu
  - Zasielať notifikáciu na inú/iné e-mailové adresy



Používateľ si označí možnosti, ktoré požaduje. Následne si zvolí spôsob notifikácie.

V prípade Zasielať notifikáciu prostredníctvom notifikačného modulu nemá

používateľ možnosť zdefinovať inú e-mailovú adresu, než akú má vo svojom profile na portáli.

Môže si zvoliť druhú možnosť a zdefinovať si iné e-mailové adresy:



Prostredníctvom tlačidla  pridá e-mailovú adresu do zoznamu. V prípade, že používateľ požaduje zrušiť adresu zo zoznamu, zvolí si tlačidlo .

Nastavenie pre e-mailovú notifikáciu je potrebné **uložiť** tlačidlom v dolnej časti.

## 2.5 Návrat do elektronickej schránky

Používateľ sa zo správy schránky a priečinkov prepne naspäť do schránky správ tlačidlom Späť:



**Poznámka: V prípade, že používateľ vykonal zmeny, je potrebné ich najskôr uložiť.**

## 2.6 Odhlásenie z elektronickej schránky

Používateľ sa odhlási z elektronickej schránky kliknutím na ikonu „X“ v pravom hornom rohu obrazovky.

